# 最新公司员工管理规章制度(七篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-10

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司员工管理规章制度篇一2、办公室负责做好值班安...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司员工管理规章制度篇一**

2、办公室负责做好值班安排表，带班领导负责带班期间的值班工作。干部严格按时值班，不得擅自离岗。如遇特殊情况，不能值班者，在值班前找好代班人，并通知办公室，报值班领导批准，否则按旷工论处，并追究值班人员责任。

3、值班人员负责值班时间内的上传下达，及时做好来电、来信、来访登记工作，答复和处理好能解决的问题。遇紧急情况要及时与主要领导取得联系，进行汇报。同时要做好院内的安全保卫工作。

4、乡机关单位职工必须严格要求自己，严格按时上下班，无特殊理由不得随意请假或迟到早退，做到出满勤。

5、干部开会、学习、出差等必须凭有关部门的文字通知或电话通知，应事先报告分管领导，并到党政办进行登记。

6、凡因病因事不能上班者，必须及时请假。干职工请假2天内由乡分管领导审批，2天以上须经分管领导同意后报乡长批准。请假一个月以上，须经乡班子会研究决定并报县组织人事部门审批。乡班子成员请假由党委书记批准，党委书记不在乡由乡长批准。请假一个星期以上，须经乡班子会集体研究同意，请假一个月以上须报县委、县政府审批。乡党委书记、乡长请假按县委、县政府有关规定执行。

7、请假一律填写请假条，按照批假权限签字批准后方为有效。批准后的假条统一交党政办公室登记。假满后本人应主动到办公室销假。确需延长假期的，应在假满前办理续假手续，否则按旷工对待。

8、凡旷工或无正当理由逾期不归连续超过十五天，或一年内累计超过三十天的，按照《国家公务员的法》规定予以处理。

9、职工全年累计请假除因病等特殊情况外不得超过二十天，否则在年度考核中不得评为优秀。

10、党政办公室负责做好考勤，严格日考勤制度，建立请假、休假、出差登记册，如实登记每位同志的考勤（请假）情况，并每周公示考勤结果。

公司员工管理规章制度篇二

保卫科在分管副总及上级公安机关的指导下，维护公司及园区的治安秩序，保障公司日常管理的正常运行。为加强园区保卫工作，特制定本制度。

第一条 加强对保安和门卫工作的领导，维护公司治安秩序。

第二条 保卫科负责公司及园区“三防”、保卫、监控、园区车辆管理等工作。

第三条 严格落实公司各项安全保卫措施，确保园区的正常运营，发现重大问题及时向分管副总请示，汇报。

第四条 加强防火、防盗、防破坏、防事故灾害的“四防”教育，定期进行演习，落实整改措施；

第五条 积极做好园区的安全防范工作，重大节日进行安全大检查，发现问题及时处理；

第六条 加强园区内车辆管理及调度工作，非停车地点严禁停车；

第七条 做好接待保卫工作，确保外宾和首长、领导的安全；

第八条 全面负责公司值夜班以及监控室管理工作；

第九条 完成领导安排的其他工作任务。

公司员工管理规章制度篇三

根据企业运行的基本规律并参考很多企业的实际，无论是什么类型的企业，从仪容仪表、岗位纪律、工作程序、待人接物、环卫与安全、素质与修养等几个方面来对员工提出要求，大概都是必不可少的。

1.仪容仪表

这是指对员工个人和群体外在形象方面的要求，它可再具体分为服装、发型、化妆、配件等几个方面。

有人不以为然，认为仪容仪表纯属员工个人的事情，如果企业连这都要管，是不是太过分了呢?其实，很多企业之所以把对仪容仪表的要求列入行为规范，有着充分的理由。

(1)出于安全需要，即根据法规政策要求对员工实行劳动保护。

(2)出于质量需要，制药业、食品加工业、餐饮业等行业为了保证药品、食品卫生，要求员工穿工作服、戴卫生口罩，而微电子、精密仪器等行业则为了保证产品的精度对工作环境(包括着装)有严格的规定。

(3)出于企业形象需要，每一名员工都代表着企业形象，员工形象最容易感受到的就是员工的外在形象。第一印象是非常重要的，而仪容仪表正是一个人留给他人最初的印象，仪容仪表方面统一规范的要求为的是树立具有特色的企业形象，增强企业的凝聚力。

从实际来看，新员工在企业的成长变化是一个从“形似”(符合外在要求)到“神似”(具备内在品质)的过程。而要把一名员工培养成为企业群体的一员，最基础、最易达到的要求就是仪容仪表方面的规范。因此，从企业形象的角度看，仪容仪表的规定往往被企业作为员工行为规范内容的第一部分。

2.岗位纪律

这里所讲的岗位纪律一般是员工个体在工作中必须遵守的一些共性的要求，其目的是保证每个工作岗位的正常运转。岗位纪律一般包括以下内容。

(1)作息制度，即上、下班的时间规定和要求。一般都要求员工不得迟到、早退和中途溜号，这是企业最基本的纪律。有的企业作风涣散，往往就是没有严格的作息制度，或不能严格执行作息制度造成的。

(2)请销假制度。这是根据国家规定，对病假、事假、旷工等进行区分，并就请假、销假做出规定，以及对法定节假日的说明。如果缺乏这些要求，可能导致个别员工钻空子而影响整个企业制度的严肃性。

(3)保密制度。每个企业都有属于自己的技术、工艺、商业、人事、财务等方面的企业秘密，保守这些企业秘密是企业的一项重要纪律，绝大多数企业都对此有严格的规定。此外，在一些高新技术企业，还对知识产权保护做出了具体规定。

(4)工作状态要求。这是对员工在岗位工作中的规定，除肯定的提法“工作认真”、“以良好精神状态投入工作”等之外，一般用“不准”、“严禁”的否定形式来进行具体要求，如“不准聊天”、“不准看与工作无关的书报杂志”、“不准用计算机玩游戏”、“不准打私人电话”。

(5)特殊纪律。这是根据企业特殊情况制定的有关纪律。例如，某家企业率先在员工行为规范里写入“工作日中午严禁喝酒”的规定。纪律是胜利的保证，严格合理的工作纪律是企业在严酷的市场竞争中不断取胜、发展壮大的根本保证。

3.工作程序

这是对员工与他人协调工作的程序性的行为规定，包括与上级、同事和下属的协同和配合的具体要求。工作程序是把一个个独立的工作岗位进行关系整合、使企业成为和谐团结的统一体，保证企业内部高效有序地运转。工作程序一般又分为以下几个部分。

(1)接受上级命令。做一名合格的员工，首先应从正确接受上级指令开始，如果不能正确领会上级意图，就无法很好地加以执行。

(2)执行上级命令。主要是要求员工迅速、准确、高效地加以执行，发现问题或出现困难时积极应对，执行结束后以口头或书面向上级复命，这些要求都不是可有可无的。

(3)独立工作。对员工独立承担的工作(包括岗位日常工作程序、出差等)，一般要作出“按企业有关制度”进行或其他程序性的规定，以保证每一名员工的`工作都能够成为企业总体工作的有机组成部分，为总体的成绩做出贡献。

(4)召集和参加会议。企业内部的会议是沟通信息、协调利益、取得一致意见的重要形式，是企业工作的一个有机组成部分。对于召集会议，事先通知、明确议题是非常重要的;对于参加会议来说，做好准备、按时出席、不到要请假等规定也是最基本的要求。

(5)和同事配合工作。企业许多工作都需要不同岗位的多名员工配合完成，对这方面也应提出一些具体要求，以保证在共同工作中各司其职、各显其能，发挥“1+1>2”的作用。

(6)尊重与沟通。尊重是凝聚力的基础，沟通是凝聚力的保证，有许多企业工作中出现的矛盾和冲突，主要就是尊重和沟通方面存在问题。这方面的要求是建立高效有序的工作秩序的基本保证，特别是在一些科技含量较高的企业，更应强调尊重与沟通的必要性。

(7)报告的要求。书面或口头报告有关情况是企业信息沟通、正常运转的重要途径，有些企业也因此把怎样进行报告以规范的形式加以明确。

4.待人接物

由于现代企业越来越多地受外部环境的影响，企业对外交往活动的频率、形式和内容都因此有较大的增加，对员工待人接物方面的规范性要求不仅是塑造企业形象的需要，而且也是培养高素质员工的必要途径之一。待人接物规范涉及的内容比较复杂，主要包括礼貌用语、基本礼节、电话礼仪、接待客人、登门拜访等方面。

(1)基本礼节。待人接物的基本礼节包括坐、立、行的姿态及表情、手势、握手、秩序等。于细微处见精神，员工在这些细节方面是否得体将在很大程度上影响外界对企业的看法。

(2)礼貌用语。文明首先是语言文明。语言美是待人接物最起码的要求。在一个文明的企业里，“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等应该成为员工最习惯的用语，而脏话、粗话应该是被禁止使用的;在一些正式场合，连口头禅、俗语等都是被禁用的。(3)电话礼仪。电话是现代企业与外部交往的一个重要渠道和形象展示的窗口，电话礼仪因此成为员工待人接物需要十分注意的一个方面。

(4)接待客人。这里的客人包括客户、关系单位人员、一般来访者，尽管其来意不同、对企业的重要性不同，但接待的要求却应该是一致的，首先是要热情、礼貌。一些企业还根据实际，做出了其他许多具体的规定。

(5)登门拜访。企业为了推销产品、售后服务、争取资源、协调关系，就需要登门拜访。登门拜访的对象可能涉及用户、潜在用户和政府、社区等重要关系者，是待人接物的重点之一。登门拜访，第一是要提前预约，避免成为不速之客;第二是要做充分的准备，以保证在有限的时间内达到拜访的目的。根据不同目的，企业可以对此有相应的规定。

5.环卫与安全

企业在环境保护方面对员工提出一定的要求，不仅有利于营造和维护企业的良好生产、生活环境，而且对于塑造良好的企业视觉形象有直接帮助。保护环境规范主要有办公室、车问、商店、企业公共场所方面的清洁卫生及保护水源、大气、绿化等要求，需要根据企业的实际需要而定。

6.素质与修养

提高员工的技术水平、工作能力和全面素质是企业的重要目标之一。企业除了采取短训班、培训班、研修班、讲座、进修等措施，建立必要的培训制度之外，还必须激发广大员工内在的学习提高的积极性。因此，许多有远见的企业在员工提高自身素质与修养方面做了相应的规定，并将其纳人员工行为规范之中。

对员工在这方面的要求，参加学习培训容易比较明确具体，其他要求则一般相对“虚”一些，应根据企业发展目标和员工实际素质做出合理的规定。

公司员工管理规章制度篇四

第一条 保卫科要定期到各业户进行安全检查，发现安全隐患要及时处理，特殊物品要妥善放置，做好防火，防爆工作。

第二条 财务部门现金要按规定及时存入银行，现金存放不得超过规定数额。现金、有价票证一律放入保险柜。第六条 财务人员去银行送款，必须由专职保卫人员负责护送。

第三条 公司员工自行车、电动车、轿车要按指定地点存放。

第四条 夜间巡逻人员不得睡觉，对重点隐患地方要经常巡视。发现可疑人员，要盘问检查，对犯罪分子要扭送公安机关。

第五条 门卫要做好值班，发现可疑问题，要及时通知保卫人员协同处理。

公司员工管理规章制度篇五

第一条 会议室统一由公司办公室管理。公司会议室包括大会议室、小会议室。

第二条 各部门根据工作的需要确定相应的会议，提前一天到办公室申请使用会议室，并登记。

第三条 会议室内的设备由办公室统一管理，如麦克风、音响、空调等，办公室负责设备调试。

第四条 会议期间损坏设备，须由相关部门或当事人按原价赔偿；

第五条 会议必须要有纪录，重要会议必须会签确认。

第六条 做好会议的贯彻执行工作，做到有布置、有落实、有检查。

第七条 公司重要会议、年度总结大会等，不得无故缺席、迟到，不能到会者，需提前向分管副总、总经理请假。

第八条 所有参加会议的人员应将手机设置在无声或振动状态下。

第九条 开会人员应注意保持会议室卫生清洁，会后打扫卫生，关好门窗、空调，整理好会场后，方可离开。

第十一条 本制度自颁发之日起执行。

公司员工管理规章制度篇六

为了完善商场员工的日常管理，提高工作效率及经济效益，保证商场各项工作的有序进行，促进商场的繁荣发展，特此制定如下制度：

1. 按时上班，不迟到、不早退、不旷工。有事需要请假、调班、调休或离开岗位时，必须经过店长或督导批准同意。(请假时间达3天者需督导批准方可。)否则，将以早退或旷工论处。

2. 上班前应换好工作服并检查个人仪容，衣着是否整齐规范，工作证有否佩戴，长发必须扎起，不准染异色发，上班不准穿短裙、短裤、拖鞋。

3. 员工下班后不得穿工服或戴工牌进入商场。员工必须保管好各自的工牌，工卡、饭卡、如若丢失，按商场有关制度交纳相关补办费用。

4. 上班时间，员工不行做与本工作无关节事，更不许说脏话，靠商品、货架、大声喧哗、吃零食等其它有损商场形象的行为。

5. 员工购物必须是当班员工帮忙买单并小票确认签名。

6. 认真做好防盗、防火、防突发事件的应急工作。

7. 认真履行工作职责、热情耐心地接待每位顾客。优质服务，提高工作质量，增强凝聚力，提高销售营业额。

8. 严禁将背包、行李及各种包装袋带入商场，贵重物品须自行保管好。员工的水杯统一放在指定的位置。

9. 员工用品必须贴有商场相关标记签字样方可带入卖场，未经允许不得随便将商品带出商场。

10. 严禁在商场内拉帮结派、打架斗殴、取笑顾客及其它损害他人的行为。

11. 严禁在商场及仓库内吸烟、乱丢烟头、火种等。

12. 员工要认真配合保安人员共同防盗、做好消防安全工作，加强防范意识。

13. 不准任何人私自挪用商场的商品(物品)，否则将作盗窃论处。

14. 员工有权利和义务对，人窃取及其他有损商场利益的行为进行举报，商场将对该员工身份进行保密，并给予相应奖励。

15. 商场各部门员工，都必须服从管理人员的统一安排，如对管理人员的管理方法执有不同意见者，可以书面形式向督导或公司反映。

16. 员工上班时间有事外出者，必须经店长批准后方可离开岗位。

17. 聘用的员工必须按本商场的《招聘制度》办理好一切入职手续，再由商场人事部组织上岗前培训。主要培训员工的纪律性、组织性及其吃苦耐劳精神;了解商场的有关制度;商品基本知识、礼仪道德、服务规范等，培训时理论与实际相结合。

公司员工管理规章制度篇七

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队，公司制定了以下严格的管理规章制度，请各位员工自觉遵守!

一、上下班时间：早上9:00~下午5:30、不得早退;不得旷工;

二、工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作;

三、上班时不得赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象;

四、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神、尊重上级、有何正确的建议或想法用书写文字报告交于上级部门，公司将作出合理的回复!

五、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密;

六、自觉爱护公司财产，并自觉清理办公环境，保持办公桌及周边的清洁，损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理。

七、办公区域禁止吸烟，请自觉至楼梯口吸烟，违者处罚50元一次。

八、员工奖罚规定：

1、迟到、早退、每分钟扣罚1元，超过半小时迟到按半天旷工处理;旷工一天扣除当日双倍工资，请假一天扣除当日工资，未经批准而不上班的按旷工处理，月旷工累计数5天者公司有权解除其劳动合同;病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的30%，之后每天扣除当日工资。

2、事假需提前一天在oa系统内向直属领导提出申请，不接受当日事假申请，否则按旷工处理。

3、上班时不得做与工作无关的事情(如利用公司电脑浏览与工作无关的网页，玩游戏看视频等)，违者扣罚50元一次。

九、业务员每天早上必须进公司，晚上需回公司汇报当天的业务情况并在oa系统内填写报表，报表次日上午9:30点前交予考勤人员，未回公司者或未于9:30点在oa系统内交日报表者扣罚50元一次;(如遇特殊原因不能回公司者，次日上午需出示有直属管理者签名的书面情况说明，未能出示则按当日未回公司处理)。如有签单者当日未回公司，次日9:30点前必须将签单合同及相关资料整理完全后交于助理处进行登记，否则按未回公司扣款处理(若不是全件也以未回公司处理)。

十、业务员一个月需完成4单指标，每周一单，未完成单者，公司有权解除劳动合同。

十一、辞职条件：

1、员工辞职必须提前1个礼拜提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发放工资。(工资2个月后发放，因公司性质，需考察业务员在工作期间有无违规现象)

2.未满1个月而要离职者按实际工作天数发放工资。

十二、辞退员工将不发放工资、奖金、绩效以及公司的业务分润保障的辞退条件如下：

1、连续旷工3次或月旷工数累计达5天;

2、将本公司已签成的订单以任何形式交予其他公司进行操作;

3、泄露本公司机密;

4、偷盗本公司财物者;

5、触犯国家相关法律法规的行为。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找